

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023 - ZZPri) direktorica Tanja Stibilj Slemič kot zakonita zastopnica zavezanca za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. člen (splošna določba)

Dom starejših občanov Ajdovščina (v nadaljevanju: javni zavod) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023 - v nadaljnjem besedilu: ZZPri) s tem pravilnikom določa pravila postopka prijave nepravilnosti v skladu z ZZPri, ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam javnega zavoda preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadev.

Vodstvo javnega zavoda se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v javnem zavodu;
- da bo spodbujalo zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijave, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

2. člen (imenovanje zaupnika)

Javni zavod imenuje za zaupnika naslednjo osebo:

- Ana Likar, v javnem zavodu zaposlena na delovnem mestu Socialna delavka / koordinatorica pomoči na domu.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnik ima pri vseh svojih nalogah in obveznostih možnost svetovanja in pomoči zunanjega svetovalca, s katerim javni zavod sklene ustrezno pogodbo.

Javni zavod lahko imenuje tudi pomočnika zaupnika.

3. člen (zunanji svetovalec)

Zaupniku pri delu zagotavlja pravno in drugo ustrezno pomoč zunanji svetovalec, ki v skladu s sedmim odstavkom 9. člena ZZPri izvaja tudi naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav (v nadaljevanju: zunanji svetovalec). S prijavi mora zunanji svetovalec ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavih nemudoma obveščati zaupnika.

4. člen (kontaktni podatki)

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga 1) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zascita.prijaviteljev@omnimodo.si;
- na telefonski številki: 051 870 700 (zunanji izvajalec prejema prijav);
- na naslovu javnega zavoda: Dom starejših občanov Ajdovščina, Ulica Milana Klemenčiča 1, 5270 Ajdovščina, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;
- na spletnem naslovu www.omnimodo.si [preko spletnega obrazca](#), kjer se zagotavlja tudi možnost anonimne prijave, oziroma prek aplikacije "Varna pot za prijavo nepravilnosti", ki jo za javni zavod upravlja zunanji izvajalec prejema prijav.

5. člen (postopek prijave)

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno (na elektronski naslov ali po klasični pošti), ustno (po telefonu ali osebno) ali na spletnem naslovu varne aplikacije.

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik ali zunanji svetovalec celotno izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

6. člen (evidentiranje prijave)

Zaupnik ali zunanji svetovalec prijavo evidentira v informacijski sistem javnega zavoda, ki je lahko vzpostavljen tudi pri zunanjem svetovalcu. Informacijski sistem mora biti voden tako, da onemogoča dostop nepooblaščenim osebam. Evidenca se lahko vodi tudi ročno, s pomočjo Excelove tabele.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na tak način, da je mogoče njegovo poznejše enostavno uničenje in sicer tako, da se osebni podatki o prijavitelju in povzročitelju vpišejo v polje, ki ga je mogoče enostavno brisati po poteku petih let.

Elektronske prijave s prilogami se hranijo v informacijskem sistemu iz prvega odstavka tega člena, morebitne fizične prijave pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost.

Po poteku petih let se iz evidence brišejo vsi podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki.

Vse poti prejema prijav in evidence prijav morajo zagotavljati celovitost, popolnost in zaupnost informacij in morajo v celoti omogočati varno pot za prijavo nepravilnosti v skladu z ZZPri.

Ključ do omare, kjer so fizično shranjene pisne vloge, na varnem mestu hrani zaupnik, ki odgovarja za morebiten vdor v prostor, kjer so hranjene pisne vloge.

7. člen (naloge zaupnika in zaščita prijavitelja)

Zaupnik ali zunanji svetovalec obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Zaupnik v nobenem primeru ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri.

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanil, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta pravilnik.

Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določena v 7. poglavju ZZPri.

Pri vseh nalogah in obveznostih iz tega člena ima zaupnik možnost, da se obrne za pomoč k zunanjemu svetovalcu.

8. člen (postopek obravnave prijav)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Predhodni preizkus

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke in pogoji iz 5. člena ZZPri.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo. V sporočilu mora navesti razloge za to, da prijave ne bo obravnaval.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.

Obvestilo se pošlje na naslov ali na način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.

Kadar je že ob sprejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku obravnave notranje prijave, lahko zaupnik prijavitelja usmeri na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek. V takem primeru do prijave oziroma do postopka obravnave ne pride.

Obravnava prijave

Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v javnem zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanil z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri, ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.

Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik ali vodja enote, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da domnevno kršitev obravnava zunanji svetovalec.

9. člen (obvestilo vodstvu)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v treh mesecih od prijave pripravi poročilo direktorici javnega zavoda. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva direktorice pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

10. člen (letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja za preteklo leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

Zaupnik se lahko za pripravo letnega poročila obrne na zunanjega svetovalca.

11. člen (zunanja prijava)

Prijavitelj, ki je podal prijavo, vendar ne prejme potrjila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem lahko obvesti vodstvo javnega zavoda, ki zaupnika ali zunanjega svetovalca pozove, da glede tega poda pojasnilo.

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije le pod pogoji iz ZZPri.

12. člen (informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju)

Zunanji svetovalec najmanj enkrat na tri leta predstavi in izobrazni vse zaposlene v javnem zavodu z vsebino ZZPri in možnostjo prijave nepravilnosti. Prvo tovrstno usposabljanje je potrebno izvesti najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve ZZPri.

Zunanji svetovalec v sodelovanju z zaupnikom pripravi in posodablja spletno stran javnega zavoda oziroma zavihek "Zaščita prijaviteljev".

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu www.dso-ajdovscina.si

13. člen (začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik začne veljati osem dni po objavi na oglasni deski javnega zavoda.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot ta pravilnik.

Številka: 23-1/2023

Datum: 15.06.2023

Tanja Stibilj Slemič, direktorica



Tanja Stibilj Slemič

Priloga 1-Obrazec prijave

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

Hvala za vašo odločitev za prijavo kršitve predpisa v vašem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev (UL RS, št. 16/2023 - ZZPri). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v javnem zavodu (glej notranji akt / pravilnik). Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, ter npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik v organizaciji ali zunanji svetovalec in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v notranjem aktu / pravilniku.

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Če želite prejeti povratno informacijo, pa morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri).

PODATKI O PRIJAVITELJU		
	Ime in priimek:	Anonimna prijava: DA (označite DA, če podajate anonimno prijavo)
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:		
		Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno za anonimno prijavo):
Naslov:		
E-pošta:		
Telefon:		
Drugi kontaktni podatki:		

Pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja (naziv organizacije):	Čas začetka, trajanja in konca kršitve:
Podatki o kršitelju:	

Opis kršitve (kaj, kdaj, kje):

Navedite kršeni predpis ter tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, npr. e-poštno komunikacijo ali dokumentarne dokaze:

Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev.

Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko.

Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)?

DA/NE

Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:

Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?

- Informacije o pravnih možnostih;
- potrdilo o vloženi prijavi;
- dokazila iz postopka s prijavo;
- drugo: _____.

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave. Lahko vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik ali zunanji svetovalc, s katerim ima javni zavod sklenjeno pogodbo in mu lahko zaupate. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim v nobenem primeru ne bo razkrita.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval;
- v treh mesecih o stanju postopka s prijavo;
- ob zaključku obravnave o izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na policijo ali državno tožilstvo.

Če iz prijave izhaja sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, jo je organ za zunanjo prijavo v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

POTRDITEV RESNIČNOSTI

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.